



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

KUTSESTANDARD

Karjääriinfo spetsialist, tase 5

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Karjääriinfo spetsialist, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Pidevad muutused töömaailmas nõuavad noortelt ja täiskasvanuult elu jooksul töö- ja õppevalikute tegemist. Karjääriinfo spetsialistid koostöös karjäärinõustajaga, kooli karjäärikoordinaatoriga ja teiste spetsialistidega on inimestele abiks karjääri planeerimisel. Karjääriinfo spetsialistid abistavad ja toetavad inimesi kutse, töö, koolituse ja haridustee valimisel.

Karjääriinfo spetsialistid töötavad teavitamis- ja nõustamiskeskustes, kõrgkoolide ja kutseõppeasutuste karjäärikeskustes, töötukassa karjääriinfotubades, noorsootööasutustes. Nende kliendid võivad olla õpilased, lapsevanemad, pedagoogid, tudengid, töötavad täiskasvanud, töötud, tööandjad, karjääri- ning personalispetsialistid jt.

Karjääriinfo spetsialisti töö on vaimselt pingeline ning nõuab inimese vajadustesse ja probleemidesse sisseelamist. Klienditeenindajana tuleb kokku puutuda inimestega, kellel võivad olla erineva raskusastmega probleemid. Olulisel kohal on eetiliste põhimõtete ja konfidentsiaalsuse nõuete järgimine.

Karjääriinfo spetsialist, tase 5 on abiks haridust, tööturgu ja elukutseid puudutava infovajaduse selgitamisel, info leidmisel ja kasutamisel. Ta vahendab infot individuaalselt või gruppides. Peale klienditöö uuendab karjääriinfo spetsialist karjääriinfo materjale, haldab andmebaase, koordineerib infoliikumist, teavitab avalikkust ning kogub tagasisidet.

Lisaks karjääriinfo spetsialist tasemele 5 on olemas kutse:

Karjääriinfo spetsialist, tase 6 on abiks haridust, tööturgu ja elukutseid puudutava infovajaduse selgitamisel, info leidmisel ja kasutamisel. Ta vahendab infot individuaalselt või gruppides. Peale klienditöö loob ja arendab karjääriinfo spetsialist piirkonna koostöövõrgustiku karjääriinfo kättesaadavuse parendamiseks, kogub ja analüüsib klientide tagasisidet, koostab karjääriinfomaterjale ning arendab andmebaase, samuti juhendab teisi karjäärivaldkonnas tegutsevaid spetsialiste. Olulisel kohal on avalikkuse teavitamine karjääriplaneerimise vajalikkusest ning karjääriteenustest.

A.2 Tööosad

A.2.1 Karjääriinfo vahendamine

- 1) Kontakti loomine ja kliendi vajaduste määratlemine
- 2) Kliendi juhendamine töötamis- ja haridusvalikute tegemise oskuste arendamisel
- 3) Karjääriinfo vahendamine gruppidele
- 4) Infoliikumise koordineerimine

A.2.2 Avalikkuse teavitamine teenustest

- 1) Karjääriplaneerimise propageerimine ja teenuse tutvustamine avalikkusele
- 2) Karjääriteemaliste ürituste ja teiste info vahendamiseks korraldatud ürituste planeerimine ja korraldamine

A.2.3 Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö

- 1) Koostöövõrgustikus osalemine

A.2.4 Teenuse arendamine

- 1) Karjääriteenuste kaasajastamine arendus- ja/või teadustegevuse kaudu
- 2) Info ja meetodiliste materjalide kohandamine



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

3) Andmete kogumine, analüüsimine ja aruannete tegemine
A.3 Töö keskkond ja eripära
<p>Karjääriinfo spetsialistid töötavad valdava aja klienditööks sobivates ja kaasaegsete infotehnoloogiliste vahenditega varustatud ruumides.</p> <p>Karjääriinfo spetsialisti tööaeg on tavaliselt viis päeva nädalas ja kaheksa tundi päevas. Töö nõuab sageli teenuse osutamist koolides kohapeal, messidel käimist, tööandjate ja teiste koostööpartnerite küllastamist.</p>
A.4 Töövahendid
<p>Karjääriinfo spetsialisti töövahendid on andmebaasid, küsimustikud, veebilehed, raamatukogu kataloogid jm infovahendid. Tööks on vajalik individuaalseks kasutamiseks mõeldud arvuti, samuti infootsinguteks vajalikud arvutid klientidele.</p>
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
<ul style="list-style-type: none"> - Analüütiline ja kontseptuaalne mõtlemine. - Suhtlemisvalmidus ja -oskus. - Empaatiavõime. - Positiivne ellusuhtumine. - Meeskonnatöövõime. - Süsteemsus ja korrektsus.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
<p>Karjääriinfo spetsialist, tase 5 kutse taotlemise eelduseks on või on omandamisel kõrgharidus soovitatavalt kasvatus- ja sotsiaalteaduse erialadelt ning aastane töökogemus karjääriinfo spetsialistina.</p>
A.7 Enamlevinud ametinimetused
<p>Karjääriinfo spetsialist, infospetsialist, infotöötaja.</p>

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
<p>Karjääriinfo spetsialist, tase 5 kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1 – B.2.4 ja B.2.5 (läbiv kompetents) tõendamine.</p>
B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Karjääriinfo vahendamine	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tutvudes kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga teeb päringuintervjuu; 2) olles kliendi vajaduste ja hetkeolukorraga tutvunud, sõnastab kohtumise eesmärgid; 3) teavitab klienti elukutsetest, töö- ja õppimisvõimalustest ning vastavatest infoallikatest lähtuvalt kliendi vajadustest; 4) juhendab klienti karjääriinfo otsingul, sh kasutades ressursse elektroonilistel ning muudel kandjatel (andmebaasid, kodulehed, raamatukogu jt infokanalid) lähtuvalt kliendi vajadustest; 5) juhendab klienti tööotsimisalase dokumentatsiooni täitmisel; 6) vastab saabunud infopäringutele; 7) õpetab klienti leitud infot kasutama ning suunab vajaduse korral klienti edasi; 8) organiseerib karjääriinfo loengu ja leiab sellele esinejad, arvestades sihtrühma vajadusi ning võimalusi; 9) haldab karjääri raamatukogu, kogudes ja süstematiseerides karjäärialaseid infomaterjale ning tagab infomaterjalide korrektse väljapaneku ja kättesaadavuse; 	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

10) levitab karjääriteenuste osutamiseks ja karjääri planeerimiseks vajalikku kogutud, süstematiseeritud ja/või loodud infot huvipooltele nii oma asutuses kui ka väljaspool seda.

Teadmised:

- 1) isiksuse- ja arengupsühholoogia alused;
- 2) infovahendamise vormid ja meetodid;
- 3) karjääriinfo ja selle allikad;
- 4) infootsingu juhendamine;
- 5) klienditeeninduse alused;
- 6) grupitöö põhimõtted ja protsessid;
- 7) infomaterjalide süstematiseerimise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Intervjuu ja/või kaasus ja/või arengumapp.

B.2.2 Teenustest teavitamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

- 1) selgitab avalikkusele karjääriplaneerimise olemust ja vajalikkust, kasutades sobivaid kanaleid (sh üritused, artiklid, koduleht ja meedia);
- 2) esindab organisatsiooni valdkonnaga seotud üritustel - messidel, infopäevadel jne;
- 3) arvestades kliendi eripära ja vajadusi määratleb ürituse eesmärgi ja vormi (nt infoseminar, karjääripäev, infomess, koolitus, töötuba, konkurss, õppekäik ettevõttesse jms);
- 4) lähtudes kliendi vajadustest ja seatud eesmärkidest koostab töökava, planeerib ressursid (inimesed, raha, aeg ja muud vahendid) ning teavitab sihtrühma, kasutades sobivaid infokanaleid;
- 5) koordineerides ürituse korraldamist vastutab ürituse plaanipärase toimumise eest.

Teadmised:

- 1) kommunikatsiooni alused;
- 2) ürituste korraldamise põhimõtted;
- 3) projektijuhtimise alused.

Hindamismeetod(id):

Intervjuu ja/või arengumapp ja/või kaasus.

B.2.3 Teenuse osutamiseks vajalik võrgustikutöö

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

- 1) kliendi vajadusi ja sihtrühma eripära arvestades teeb aktiivselt, süsteemselt ning järjepidevalt koostööd võrgustikes teenuse osutamiseks;
- 2) suunab kliendi vajaduse korral edasi sobiva spetsialisti juurde.

Teadmised:

- 1) meeskonnatöö alused;
- 2) suhtlemise alused.

Hindamismeetod(id):

Intervjuu ja/või kaasus.

B.2.4 Teenuse arendamine

EKR tase 5

Tegevusnäitajad:

- 1) teeb ettepanekuid teenuse parendamiseks lähtuvalt sihtrühma vajadusest;
- 2) osaleb aktiivselt ja initsiatiivikalt arendustegevuseks moodustatud töögruppides;
- 3) kohandab olemasolevaid info ja meetoodilisi materjale (töölehed, juhendid jne), lähtudes konkreetse sihtrühma eripärast, klientidelt saadud tagasisidest ning teenuse osutamise keskkonna võimalustest;
- 4) peab regulaarselt ja korrektselt arvestust teenuse osutamise kohta;
- 5) kogub klientidelt teenuse kohta tagasisidet, kasutades selleks määratud meetodeid.

Teadmised:

- 1) karjääriplaneerimise teoreetilised alused;
- 2) tagasiside kogumise ja analüüsimise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

Intervjuu ja/või arengumapp.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.5 Karjääriinfo spetsialist, tase 5 kutset läbiv kompetents	EKR tase 5
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analüüsib ennast ja oma tööd, kasutades saadud tagasisidet ning planeerib professionaalse arengu. Arvestab oma füüsilise, vaimse ja emotsionaalse seisundiga, võttes tarvitusele abinõud tasakaalu saavutamiseks ja säilitamiseks. Arendab edukaks nõustamiseks vajalikke võimeid ja oskusi, täiendades end erialaselt, sh hoides end kursis uuemate suundadega karjääriteenuste ning muutustega sellega seonduvates valdkondades. Osaleb regulaarselt kovisioonil ja/või supervisioonil; 2) kasutab valdkonna spetsiifilisi teadmisi, analüüsib ja tõlgendab numbrilist, verbaalset infot ning erinevaid infoallikaid, teeb ja annab ratsionaalseid hinnanguid olemasoleva informatsiooni baasil. Esitab informatsiooni kliendile vastavalt kliendi arusaamale struktureeritult ja loogiliselt. Läheneb olukordade ja probleemide lahendamisele innovaatsiliselt ja loovalt; 3) näitab üles huvi ja teistest arusaamist, kasutab asjakohaselt erinevaid suhtlemistehnikaid, väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt. Soodustab ja kaitseb võrdsete võimaluste poliitikat, kohtleb võrdselt erineva soolise, etnilise, religioosse taustaga kliente ja koostööpartnereid. Tuleb toime konfliktidega ja kontrollib oma emotsioone ka keerulistes olukordades; 4) kasutab suhtlemisel riigikeelt tasemel B2 ja valdab ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1; 5) järgib oma töös kutse-eetikat; 6) püstitab selged tööeesmärgid, planeerib pikki ja lühiajalisi tegevusi ning arvestab võimalike muutustega. Kasutab aega efektiivselt, planeerib ja organiseerib ressursse ülesannete täitmisel, peab tähtaegadest kinni. Töötab süsteemselt ja meetoodiliselt. Järgib tööga seotud regulatsioone (õigusaktid, tööohutus jt); 7) kasutab oma töös arvutiit tasemel: AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond, AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus, AO3 – Tekstitöötlus, AO4 – Tabelitöötlus, AO5 – Andmebaasid, AO6 – Esitlus, AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) suhtlemispsühholoogia alused; 2) arengupsühholoogia alused; 3) isiksusepsühholoogia alused; 4) karjääriplaneerimise põhimõtted; 5) tööturuinfo (arengud, trendid, prognoosid, töökohad, kandideerimine, kohaliku tööturu võimalused, ettevõtluskeskkond jne) ning seosed haridusega; 6) haridus ja koolitusvõimalused ning seosed tööturuga; 7) erialade, kutsete ja ametite tundmine; 8) majanduse, halduse ja ettevõtluse alused; 9) haridust ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid; 10) karjäärijuhtimine organisatsioonis; 11) valdkonna infoallikad (sh meetoodikad ja koolitajad); 12) kohaliku tasandi teenuste tundmine. 	
<p>Hindamismeetod(id): Läbivat kompetentsi hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega integreeritult.</p>	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-13112012-2.3/3k



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

2. Kutsestandardi koostajad	Ande Magus, SA Innove Ave Szymanel, SA Innove Mare Lehtsalu, SA Innove Mare Väli, SA Innove Mikk Kasesalk, Tallinna Ülikool Kadri Eensalu, SA Innove Kadri Daljajev, Eesti Töötukassa Kaire Karon, Karjäärinõustajate Ühing Kati Raudsaar, SA Innove Lana Randaru, Eesti Töötukassa Piret Jamnes, AS Fontes PMP
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	11
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	13.11.2012
6. Kutsestandardi kehtib kuni	12.11.2017
7. Kutsestandardi versiooni number	3
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2 Tippspetsialistid 24 Äri- ja haldusala tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Career Information Specialist, level 5
Saksa keeles	Karriere information Spezialist
Vene keeles	Специалист по информации о планировании карьеры
C.3 Lisad	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded	
Lisa 2 Kutsealased terminid	
Lisa 3 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 4 Keelte oskustasemete kirjeldused	